

## Ecole de musique d'Épalinges

L'École de Musique d'Épalinges a le plaisir de mettre au concours le poste de :

**Assistant.e administratif.ve à 20 % (annualisé)**

Nous recherchons un(e) personne dynamique et organisé(e) pour rejoindre notre équipe et contribuer au bon fonctionnement de notre école de musique.

### Missions principales

- Accueil et relation avec les parents/élèves
- Support à la responsable administrative
- Gestion des Infrastructures (salles) et logistique
- Soutien à l'organisation des événements

### Profil recherché

- **Formation** : Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou équivalent.
- **Expérience** : Une connaissance du fonctionnement des écoles de musique et de la FEM ([https://fem-  
vd.ch](https://fem-<br/>vd.ch)) est un atout.
- **Relationnel** : Facilité de contact avec les parents, les élèves et les partenaires, avec un sens du service développé.
- **Compétences rédactionnelles** : Maîtrise impeccable de la correspondance professionnelle.
- **Outils informatiques** : Maîtrise des outils Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams etc.)
- **Compétences complémentaires** : Des notions en marketing et communication seraient un avantage apprécié.

Lieu d'activité : Épalinges / possibilité de télétravail

Jours de travail : Mercredi matin / vendredi matin

Délai de candidature : 15<sup>er</sup> février 2025

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> mars 2025 ou à convenir

Merci d'adresser votre candidature avec lettre de motivation, curriculum vitae, copies des diplômes et certificats de travail par courriel à [presidence@ecoledemusique-epalinges.ch](mailto:presidence@ecoledemusique-epalinges.ch)